

# CEIP “JORGE GUILLÉN” VALLADOLID.

---

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**Curso 2024-2025**



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### MARCO LEGAL

### PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES Y FINES.

### TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y FUNCIONES.

#### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### 1.1. UNIPERSONALES

###### 1.1.1. *DIRECTORA*

###### 1.1.2. *SECRETARIA*

##### 1.2. COLEGIADOS

###### 1.2.1. CONSEJO ESCOLAR

###### 1.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

### TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### 1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

##### 1.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

##### 1.2. EQUIPOS DE CICLO

##### 1.3. TUTORES

#### 2. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

##### 2.1. COORDINADOR DE BIBLIOTECA

##### 2.2. COORDINADOR TIC Y MEDIOS INFORMÁTICOS

##### 2.3. COORDINADOR DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN

##### 2.4. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

### TÍTULO IV. RECURSOS HUMANOS

#### 1. PROFESORADO

##### 1.1. DERECHOS

##### 1.2. DEBERES

##### 1.3. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

##### 1.4. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

#### 2. ALUMNADO

##### 2.1. DERECHOS

##### 2.2. DEBERES

##### 2.3. DERECHOS DE IMAGEN

#### 3. FAMILIAS

##### 3.1. DERECHOS

##### 3.2. DEBERES

##### 3.3. PARTICIPACIÓN

##### 3.4. ACUERDO DE COLABORACIÓN FAMILIA-ESCUELA

#### 4. PERSONAL NO DOCENTE

##### 4.1. DERECHOS

##### 4.2. DEBERES



## **TÍTULO V. RECURSOS MATERIALES**

### **1. DOTACIONES**

- 1.1. LIBROS DE TEXTO
- 1.2. PROGRAMA RELEO PLUS

### **2. ESPACIOS COMUNES Y ORGANIZACIÓN**

- 2.1. AULAS
- 2.2. BIBLIOTECA
- 2.3. GIMNASIO
- 2.4. AULA DE INGLÉS
- 2.5. AULA DE MÚSICA
- 2.6. PATIO DE RECREO

## **TÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **1. HORARIOS**

### **2. FALTAS DE ASISTENCIA Y SUSTITUCIONES**

### **3. ADSCRIPCIONES DE MAESTROS A GRUPOS DE CLASE O ÁREA**

### **4. ACTIVIDADES**

- 4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- 4.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### **5. SERVICIOS**

- 5.1. COMEDOR ESCOLAR

### **6. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

### **7. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

- 7.1. DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNO
- 7.2. DISPOSITIVOS MÓVILES DEL CENTRO

### **8. SEGURIDAD**

- 8.1. PLAN DE ATENCIÓN SANITARIA
- 8.2. PLAN DE EVACUACIÓN

## **TÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 1.1. COMPETENCIAS
- 1.2. INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN Y ORGANIZAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
- 1.3. MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- 1.4. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO
  - 1.4.1. NORMAS GENERALES.
  - 1.4.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO
  - 1.4.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO



## **2. LA DISCIPLINA ESCOLAR**

- 2.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO
- 2.2. SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO
- 2.3. CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
- 2.4. TIPOS DE CORRECCIÓN
- 2.5. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS
- 2.6. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR
- 2.7. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES
- 2.8. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS
- 2.9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- 2.10. CONDUCTAS PERTURBADORAS
- 2.11. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR
- 2.12. LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO
- 2.13. MEDIDAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES



## INTRODUCCIÓN

A la hora de elaborar este documento, se utilizará el masculino genérico en referencia a ambos sexos, como marca la Real Academia Española, con la única finalidad de evitar repeticiones de palabras y hacer la lectura más fluida. En ningún caso debe entenderse este uso del lenguaje como sexista.

Este Reglamento constituye el conjunto de normas que permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, el desarrollo armónico de la vida cotidiana de toda la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “JORGE GUILLÉN” de Valladolid.

Con este Reglamento de Régimen interno se pretende:

- Facilitar una adecuada convivencia en el Centro en un clima de buenas relaciones, respetando los principios de igualdad, tolerancia y libertad.
- Canalizar y potenciar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar la educación integral de nuestros alumnos.
- Fomentar el respeto y cuidado de los bienes materiales, comunes e individuales.

## MARCO LEGAL

- **DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- **DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/43/2022, de 24 de enero**, por la que se da publicidad al «Acuerdo de 24 de enero de 2022, de mejoras en las condiciones laborales del personal docente de centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla y León».
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre**, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»



- **ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre**, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»
- **LEY 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **DECRETO 52/2014, de 16 de octubre**, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.
- Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa.
- **Resolución de 15 de junio de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de estos.
- **Resolución de 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen pautas de actuación de los centros educativos, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Comedor: **Decreto 20/2008 de 13 de marzo** y **ORDEN EDU/693/2008 de 29 de abril**.
- **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.



- **CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006** de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- **REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

Y cuantas normas dictadas por la Consejería de Educación y Cultura puedan ser aplicadas al presente Reglamento.

### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES Y FINES.**

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes **principios**:

- a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.
- a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales,



culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.

j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de violencia y reaccionar frente a ella.



- l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas. p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes **finés**

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.



- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

## **TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y FUNCIONES.**

### **1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **1.1. UNIPERSONALES**

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el



liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, en nuestro centro estará integrado por la directora y la secretaria.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

La directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### 1.1.1. DIRECTORA

A su vez asume las funciones de la jefatura de estudios.

#### **Competencias**

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.



- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido



en el artículo 120.4. de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Competencias como jefa de estudios:**

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.



- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

#### 1.1.2. SECRETARIA

Es elegida por la directora y nombrada por la D. Provincial. Sus funciones son las siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
- Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.



- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la directora.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.
- En caso de ausencia o enfermedad de la secretaria se hará cargo de sus funciones el profesor que designe la directora, dando cuenta del hecho al consejo escolar.
- La duración del mandato de la secretaria será la que corresponda la directora que los hubiera designado.

## 1.2. **COLEGIADOS**

### 1.2.1. **CONSEJO ESCOLAR**

La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del centro, se efectuará a través del Consejo Escolar.

En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

Los componentes de este órgano de gobierno en nuestro centro incompleto son:

- La directora, que actúa como Presidenta
- La Secretaria, con voz pero sin voto
- El concejal representante del Ayuntamiento
- Tres maestros.
- Tres representantes del sector de padres y madres.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.



El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

Aquellos miembros que son electivos tienen el carácter de voluntarios, por lo que deben presentar la candidatura correspondiente.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias el director enviará a los miembros del Consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Las Administraciones educativas regularán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos:

1. Elección del Director /a y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
2. Aprobación del Proyecto educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
3. Acuerdo de revocación de nombramiento del Director/a, que se realizará por mayoría de dos tercios.



Competencias del Consejo Escolar.

Corresponde al Consejo Escolar, en materia de convivencia escolar:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia. g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley



Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### Comisiones de trabajo en el Consejo Escolar:

Dentro del consejo escolar hay dos comisiones de trabajo. El Consejo podrá crear otras comisiones que por su interés considere importante para un correcto seguimiento del funcionamiento del centro.

##### Comisión Económica.

###### Componentes.

Está formada por un representante del sector de los padres de los pertenecientes al Consejo; un profesor con la misma condición, el Director y el Secretario del Centro, que desempeñará las funciones propias de su cargo, con voz y sin voto.

###### Competencias.

- Revisar periódicamente los Libros de Contabilidad y facturas al finalizar los períodos que marca la legislación vigente para la rendición de cuentas ante los organismos superiores.
- Aprobar el estado de cuentas y presupuesto.
- Conocer el presupuesto para el curso escolar presentado por el Equipo Directivo, proceder a su estudio y presentar cuantas sugerencias estime conveniente en orden a su mejora.

###### Funcionamiento.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario de manera previa al Consejo, cuando éste deba aprobar las cuentas del periodo correspondiente.



### Comisión de Convivencia.

#### *Finalidad.*

La Comisión de Convivencia garantiza la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo. Debe ser la encargada de colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos; de dinamizar, realizar propuestas; evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo.

#### *Componentes.*

Estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor y dos padres, elegidos de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Igualmente podrán formar parte otras personas según se establece en el artículo 20.2.c del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, con voz pero sin voto, serán asignados por su cualificación personal o profesional y pueden contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

#### *Competencias.*

- a. Velar por el correcto funcionamiento del Plan de Convivencia del centro.
- b. Resolver y mediar en los conflictos que se planteen.
- c. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa con el fin de mejorar la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y la solidaridad.
- d. Realizar propuestas para la mejora de la convivencia en el centro.
- e. Velar porque el clima existente favorezca el ejercicio de los derechos y deberes de alumnado y profesorado.
- f. Elaborar, al menos, un informe trimestral en el que se refleje la convivencia en el centro y comunicar sus conclusiones al Consejo Escolar.
- g. Cuando la urgencia del asunto lo requiera, podrá actuar como Comisión de Urgencia.
- h. Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007.

#### *Funcionamiento.*

Esta Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que las circunstancias lo requieran; a petición de la Directora, de un profesor o del Claustro.



La convocatoria de las sesiones ordinarias se efectuará con, al menos, 48 horas de antelación. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con 24 horas de anticipación, con el orden del día redactado por la Directora.

La Comisión de Convivencia impulsará soluciones educativas, bajo criterios de tolerancia y respeto, fomentando el diálogo entre las partes enfrentadas.

Informará al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso sobre las actuaciones realizadas.

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores de este o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

### 1.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

#### *Composición.*

El Claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

#### *Régimen de funcionamiento.*

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las sesiones, como norma general, tendrán lugar el mismo día de la semana, que se fijará en la Programación General Anual al comienzo de cada curso académico.

La directora podrá convocar reunión informativa el mismo día de esta y sin orden del día previo, por motivos de consulta urgente o meramente informativos. De estas reuniones no será preceptivo levantar acta.



*Competencias y tareas.*

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Son competencias del Claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

En materia de convivencia corresponde al Claustro de profesores:

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Asimismo, deberá conocer, en reuniones ordinarias y si no fuera posible extraordinarias, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que estas se atengan a la normativa vigente.



## TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

##### Composición y tareas de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En nuestro centro y, hasta que no aumente el número de unidades, la CCP estará formada por todos los profesores tutores y especialistas de E. Infantil y Primaria, los profesores especialistas de AL, PT, así como el orientador del EOEP. Actuará como Secretario el maestro de menor edad y levantará acta de cada sesión.

Se reunirá, como norma general, una vez al mes durante el curso académico, y en dos sesiones extraordinarias, una el mes de septiembre y otra en junio, fijándose las fechas en la Programación General Anual correspondiente.

##### Las tareas y competencias:

Vienen determinadas en el Artículo 44 del Reglamento Orgánico y son las siguientes:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Proponer al claustro el plan para evaluar la propuesta curricular de etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.



- g. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del curso por y por el cumplimiento y posterior evaluación de las concreciones curriculares de etapa.
- i. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la concreción curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- j. Hacer propuestas de planes de formación en los centros.

El secretario de la CCP.

Dicho cargo, que será desempeñado por el profesor de menor edad, tendrá una duración de un curso escolar, levantará las actas correspondientes de las reuniones, transfiriendo dicha información al Equipo Directivo.

*Sus competencias son:*

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual y/o a su revisión cuando se considere necesaria.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Analizar y decidir los libros de texto.

## **2.2. EQUIPOS DE CICLO/CURSO**

Composición y funcionamiento.

Los equipos docentes de curso estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. El equipo docente de curso estará dirigido por un coordinador que dadas las características de nuestro colegio y de acuerdo con la normativa vigente, será el tutor.



Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los cursos, en los centros docentes habrá cuatro equipos de ciclo. Uno que estará formado por los tutores de los cursos de infantil, otro por los de 1º y 2º, otro de los cursos 3º y 4º y otro por los tutores de los cursos de 5.º y 6.º En cada ciclo podrán incorporarse otros docentes del claustro.

El coordinador de cada equipo de ciclo será designado por la directora entre los miembros del equipo, una vez oídos los mismos.

El régimen de funcionamiento de los equipos de ciclo y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Se reunirán cuando sean convocados por su coordinador. En general, las reuniones coincidirán con las CCP.

Las reuniones tendrán lugar en horario de obligada permanencia y en el día de la semana que sea fijado en la PGA, al comenzar cada curso.

#### Funciones:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º. Y 6º de educación primaria, adoptando, a partir de los resultados de estas, las decisiones individuales y colectivas que sea preciso.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de los planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.



### **2.3. TUTORES**

#### Definición del cargo.

Los tutores son los principales y últimos responsables de la formación del alumnado dentro del ámbito escolar, constituyendo el eje básico de la acción docente.

Son los encargados de establecer una estrecha relación entre la familia y la escuela a través de encuentros individuales y colectivos a lo largo del curso.

El tutor no termina su actividad con su grupo de alumnos, sino que ha de estar coordinado con el resto del equipo de tutores del centro.

#### Las funciones del tutor son las siguientes:

- a) Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, con información a sus padres o tutores legales y consenso con el profesorado implicado.
- c) Acceder a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y elaborar el documento individual de las adaptaciones curriculares de aquellos que corresponda.
- d) Mantener un contacto fluido con el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Compensatoria y EOEP cuando se trate de alumnado objeto de su atención, respecto a la elaboración y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- e) Informar a las familias a principio de curso, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología de trabajo, propuesta de actividades complementarias, etc.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- h) Informar a las familias, a lo largo del curso, del rendimiento, dificultades y orientaciones para sus hijos. Esta información se llevará a cabo mediante los informes trimestrales y entrevistas individuales, que tendrán lugar en horario no lectivo, el día de la semana que se fije en la PGA en cada curso académico.



- i) Colaborar con el EOEP en los términos que establezca el Equipo Directivo.
- j) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k) Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
- m) La directora coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- n) Controlar las faltas de asistencia facilitando esta información al responsable del Plan de Control del Absentismo (Directora).

La asignación de tutorías, se realizará según los siguientes criterios:

1. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que velará por cuantos aspectos les afecten. La asignación de tutorías se atenderá a los criterios que están señalados en el Propuesta Curricular (PC).
2. En general, se respetará la permanencia del profesorado con los mismos grupos de alumnado hasta finalizar el ciclo. Esto podrá modificarse cuando se presente alguna situación especial que lo precise, teniendo en cuenta la opinión del equipo directivo y del EOEP y, previa puesta en conocimiento de la Inspección y su aprobación.
3. Se procurará que no concurra un número excesivo de docentes para la atención a un mismo grupo.
4. Las tutorías de educación primaria se asignarán a maestros o maestras adscritos a primaria. En caso necesario se nombrará tutor al especialista que imparta más horas en el grupo.
5. Como norma general, el tutor que haya permanecido durante un ciclo completo con un grupo de alumnos, no seguirá con el mismo grupo el ciclo inmediato, salvo en casos especiales en los que sea aconsejable su continuidad.



#### **2.4. PROFESORADO ESPECIALISTA.**

Con carácter general tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

- Asistir a las reuniones de la CCP.
- Participar en la elaboración de todos los documentos oficiales del centro.
- Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Organizar y desarrollar las clases con plena autonomía, desde el respeto a la programación general acordada.
- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- Participar en las reuniones generales de clase con las familias.
- Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.

Los maestros especialistas se integrarán en un equipo de ciclo a determinación propia o de la dirección del centro.

#### **2.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP)**

Regulados por ORDEN EDU/987/2012 DE 14 noviembre, BOCYL Nº 227, DE 26 de noviembre; extracto de los artículos 3, 4 y 5)

Este Equipo de apoyo está formado por un psicopedagogo y un profesor de servicios a la comunidad, PSC, siendo su asistencia, en el momento actual, las tres primeras semanas de cada mes. Interviene en el colegio llevando a cabo su Plan de Actuación Anual, consensuado con maestros, especialistas de PT, AL, Compensatoria y el Equipo Directivo.

Este Plan de actuación sólo se podrá cambiar previo consenso de los docentes afectados: tutores, especialistas citados y equipo directivo y se incluirá en la PGA de cada curso.

Al finalizar el curso se hará una valoración del Plan de intervención y se incluirá en la memoria de centro, sentándose las bases para la redacción del Plan del curso siguiente,



teniendo presentes las necesidades no cubiertas y la evaluación que se haya hecho del mismo.

Funciones:

- a) Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de las Concreciones Curriculares de etapa a través de su participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.
- b) Colaborar con los tutores en el establecimiento de los planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como de otros elementos de apoyo para la realización de actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- c) Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos mismos de enseñanza.
- d) Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos colaborando en la adopción de las medidas educativas oportunas. e) Colaborar con los tutores en la orientación educativa y profesional de los alumnos, favoreciendo en ellos la capacidad de tomar decisiones y promoviendo su madurez vocacional
- e) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos, realizar en su caso la correspondiente evaluación psicopedagógica y participar, en función de los resultados de ésta, en la elaboración de las adaptaciones Curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.
- f) Colaborar con los tutores, los profesores de apoyo y demás miembros del Departamento de Orientación en el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y orientar su escolaridad al comienzo de cada etapa educativa.
- g) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.



### **3. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

La directora, oído el Claustro, podrá asignar a los maestros de este otras tareas de coordinación que considere necesario para el buen funcionamiento del centro (Coordinador de formación, calidad e innovación, recursos informáticos, Biblioteca, etc.)

En cada una de ellas, determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de los maestros y las responsabilidades que deberán asumir, todo ello recogido en la Programación General del centro de cada curso.

#### **3.1. COORDINADOR DE BIBLIOTECA**

##### Funciones del Coordinador de Biblioteca

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar con la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende la Directora, de las recogidas en la programación general anual.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo 3 horas una para cada coordinador.

#### **3.2. COORDINADOR TIC Y MEDIOS INFORMÁTICOS**

La Comisión TIC del centro se constituye anualmente en el primer Claustro del mes de septiembre y es el órgano competente encargado de la definición y elaboración, difusión y dinamización del Plan TIC del centro, de la asignación de tareas y funciones y su coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica para la coordinación de la competencia digital del centro.



Se constituye anualmente por los siguientes miembros:

- ✓ Directora del centro, que la presidirá.
- ✓ Secretaria del centro.
- ✓ El representante de formación del Centro de Formación e Innovación Educativa de referencia.
- ✓ El coordinador TIC
- ✓ Una maestra de infantil si no formara parte ninguna.

Funciones:

- Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas organizativas, metodológicas, de gestión o de evaluación, vinculadas a las TIC para su inclusión en la Propuesta Curricular de centro.
- Impulsar y secuenciar las herramientas tecnológicas empleadas en el centro.
- Analizar y evaluar las cuestiones relativas a la competencia digital en el centro educativo.
- Definir estrategias, en cada curso escolar, formativas y de colaboración con la comunidad educativa en aspectos relativos a la integración didáctica de las tecnologías de la información y comunicación asociadas al aprendizaje y la competencia digital del centro.
- Supervisar la incorporación de la competencia digital en las programaciones didácticas de los equipos docentes.
- Asegurar la coherencia vertical de la estrategia digital del centro y velar por su adecuado cumplimiento.
- Desempeñar tareas organizativas básicas tales como: o Registro de materiales de alumnado y profesorado.
- Directrices de cuidado y mantenimiento.
- Evaluación de estado de herramientas.
- Solicitud de reposición.



- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- Canalizar el flujo informativo entre el Plan Provincial y el centro educativo. Participar en cuantas auditorías externas y de control se requiera.
- Fomentar la formación de los docentes y del alumnado en uso seguro de las herramientas TIC

#### Funciones del Coordinador TIC:

- Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Elaborar al principio del curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- Cualquier otra que le encomiende la directora relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal para el desempeño de dichas funciones.

### **3.3. COORDINADOR DE FORMACIÓN CALIDAD E INNOVACIÓN**

En su primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.



#### Funciones del Coordinador de Formación, Calidad e Innovación:

- Hacer llegar al consejo del centro de profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de profesores o por los equipos de ciclo.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el CFIE o la jefatura de estudios del centro.
- Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del CFIE cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la directora en relación con su ámbito de competencias.

Para realizar estas funciones, y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal.

#### **3.4. COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

Definición del cargo y funciones según la Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre de 2007: El Coordinador de Convivencia será designado por el director, entre los miembros del Claustro, preferentemente entre los profesores definitivos, que posean conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares y con experiencia en labores de tutoría.

Esta figura es muy importante respecto a la convivencia en el centro y se incluye en este apartado, aunque no sea un órgano unipersonal de gobierno.

#### Funciones del Coordinador de Convivencia:

- Coordinar, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en lo referente a competencia social del alumno.
- Participar en las actuaciones de mediación, en colaboración con el Equipo Directivo y el tutor.



- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo.
- Promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- La duración de su mandato coincidirá con la de la directora que lo designó.

### **TÍTULO III. RECURSOS HUMANOS.**

#### **1. PROFESORADO**

##### **1.1. DERECHOS**

1. Ser tratados con consideración y respeto por alumnos, compañeros, padres, madres y tutores de alumnos y en general por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Todos los maestros /as tienen derecho a que su actividad educativa se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. Todos los maestros /as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
4. Ejercer la docencia con su propia metodología y en libertad, dentro de los principios establecidos en el ordenamiento educativo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y del MEC; y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo, Curricular y PGA de centro.
5. Utilizar los recursos materiales e instalaciones del centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras para su uso.
6. Exigir a su alumnado el conocimiento de la materia explicada con arreglo a su capacidad y aptitud.
7. Ser informados de todo cuanto se organice y que les afecte directamente antes de su puesta en marcha por el órgano correspondiente.
8. Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los cauces reglamentarios.
9. Actuar con libertad de conciencia, eludiendo todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.
10. Tener voz y voto en el claustro de profesores.



11. Elegir y ser elegido representante de los órganos colegiados y en los órganos unipersonales
12. Con carácter general, los recogidos en los Estatutos del Profesorado de la Enseñanza Pública.

## 1.2. **DEBERES**

1. Planificar y ejecutar la labor pedagógica y educativa del Centro, asistiendo puntualmente y permaneciendo en el Colegio las horas debidas.
2. Tratar con consideración y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Realizar su función educativa en el marco del Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la PGA.
4. Ejercer su tarea con honradez profesional y responsabilidad, extremando el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función formativa.
5. Aceptar los cargos académicos docentes y de responsabilidad para los que hayan sido designados, así como el régimen de dedicación que exige el servicio.
6. Llevar el registro de asistencia del alumnado y el control de sus trabajos, así como evaluarles con objetividad y proponer las actividades de recuperación y ampliación que estime necesarias.
7. Cumplimentar la documentación académica de su alumnado, así como las adaptaciones curriculares que requieran.
8. Ejercer la acción tutorial con su alumnado e informar a las familias de la evaluación del proceso educativo de sus hijos/as.
9. Velar por el respeto al derecho del alumnado al trabajo escolar y al estudio.
10. Procurar la formación integral del alumnado y respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Asistir puntual y asiduamente a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Director velará por el cumplimiento de este apartado.
12. Los permisos, ausencias o retrasos serán comunicadas al Director, o Secretario, a ser posible con antelación o, si no fuese así, al menos con la mayor diligencia, para que se dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones. Si la ausencia se



ha previsto de antemano, la persona que se ausenta dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución.

13. Los horarios y turnos de vigilancia de recreos por parte del profesorado estarán expuestos en el tablón de anuncios y serán de obligado cumplimiento.
14. La normativa legal regula los horarios del profesorado así como las compensaciones horarias al profesorado itinerante, coordinadores, etc. y equipo directivo.
15. Los maestros que asuman otras tareas: medios audiovisuales e informática, biblioteca del centro, representante del CFIE, página web, etc. serán elegidos a principio de cada curso por el Claustro, preferentemente con carácter voluntario y facilitando su continuidad, en el caso de que tanto el Claustro, como la persona afectada manifiesten su acuerdo. Quienes desempeñen estas funciones de coordinadores/as y responsables/as, dispondrán, siempre que los horarios lo permitan, de los correspondientes periodos de su horario lectivo para ello.

### **1.3. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado. Asimismo, reconoce el apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña. Los profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrán la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.



1. Comunicación de delitos y faltas. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.
2. Responsabilidad y reparación. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

#### **1.4. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO**

##### 1. Autoridad pública.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

##### 2. Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

##### 3. Deber de colaboración.

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En o relación con la información sobre las circunstancias



personales, familiares sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

#### 4. Asistencia jurídica.

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la ley de autoridad del profesorado.

## 2. ALUMNADO

### 2.1. DERECHOS

#### 1. Derecho a una formación integral

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

#### 2. Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.



- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

### 3. Derecho a ser evaluado objetivamente.

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

### 4. Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

### 5. Derecho a protección social.

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:



- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

## **2.2. DEBERES**

### 1. Deber de estudiar:

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

### 2. Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

### 3. Deber de participar en las actividades del centro.

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:



- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

#### 4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### 5. Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

### **2.3. DERECHOS DE IMAGEN**

1. Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.
2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación del centro que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley.



3. El uso de imágenes del alumno por parte del centro requerirá de autorización de los padres o tutores legales del mismo. Dicha autorización se firmará y entregará en el centro al comienzo de cada curso escolar.
4. Las imágenes que use el centro de forma pedagógica en sus medios de comunicación internos, redes sociales, web y blogs de centro, son propiedad del propio centro y de los padres/tutores legales del menor. Cualquier uso indebido de los mismos por parte de terceros será perseguido legalmente por el centro y/o por los padres/tutores legales del alumno afectado.

### **3. FAMILIAS**

Para llevar a cabo la tarea educativa adecuadamente se necesita una implicación y compromiso de las familias. Les corresponde a los padres, madres o tutores legales adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos, hijas o representados, función que será compartida con la escuela, pero que nunca podrá ni deberá ser sustituida.

#### **3.1. DERECHOS**

De acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007 y son los siguientes:

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa y a recibir información antes de formalizar la matrícula sobre el Proyecto Educativo de Centro.
2. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos y a solicitar, ante el Consejo Escolar, la revisión de las resoluciones adoptadas por su Director frente a las conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.
3. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.



4.

### **3.2. DEBERES**

1. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar. Los alumnos que faltan a clase sin una justificación no pueden asistir a los talleres de las tardes ni al comedor como reza en nuestro Plan de Control del Absentismo.
3. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el Centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Asumir el documento “Compromiso Educativo” elaborado por el centro y expuesto en el PEC, tal como dicta el Decreto 23/2014, de 12 de 8 junio, por el que los solicitantes aceptan el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior y el carácter propio del centro. El cumplimiento de este documento compromete a ambas partes, al centro y a las familias.

### **3.3. PARTICIPACIÓN**

Los padres y madres del alumnado del centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el centro en aquellas actividades que, programadas en el Centro, se les hagan extensivas, pidiendo su participación.

### **3.4. ACUERDO DE COLABORACIÓN FAMILIA-ESCUELA**

El centro suscribirá con las familias un acuerdo de colaboración basado en su Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior. El acuerdo deberá ser firmado por el director, como representante del centro y el padre, madre o tutor legal del alumno. La negativa a firmar el documento no exime a la familia de cumplir los deberes que exige la normativa vigente y el presente reglamento.



#### **4. PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente del colegio Jorge Guillén está compuesto por:

- a) Un empleado de ayuntamiento que realiza funciones de conserje.
- c) Cocinera/Monitora del comedor escolar.
- d) Personal de limpieza.

##### **4.1. DERECHOS**

El personal al que se refiere ese apartado tiene los siguientes derechos:

- a) A todos los que recoja su convenio laboral.
- b) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) En el caso de las cuidadoras del comedor, a los contenidos en la ORDEN EDU/1752/2003 que regula los comedores escolares.

##### **4.2. DEBERES**

El personal al que se refiere ese apartado tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir adecuadamente su horario, así como lo que marque su convenio laboral o, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo con lo establecido y acordado en el contrato de realización de las actividades.
- b) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Custodiar convenientemente las llaves a las que tienen acceso.
- d) Informar a la dirección del centro de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función.
- e) Respetar el mobiliario, material y documentación etc. que existe en el colegio.
- f) Respetar y hacer respetar este Reglamento de Régimen Interior.



## TÍTULO IV. RECURSOS MATERIALES

### 1. DOTACIONES

#### 1.1. LIBROS DE TEXTO

Artículo 8 de la ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio

1. Los libros de texto y demás materiales curriculares que hayan de utilizarse en cada curso de esta etapa educativa deberán atenerse a lo que establece la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 40/2007, de 3 de mayo, de Educación y el Decreto 40/2007, de 3 de mayo.

2. Los órganos de coordinación docente comprobarán la adaptación de los libros de texto y demás materiales curriculares utilizados al currículo vigente, así como el respeto a los principios y valores recogidos en la Constitución, sin perjuicio de las competencias de la inspección educativa en esta materia.

3. Los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera, los Directores provinciales de educación respectivos podrán autorizar la modificación del plazo anteriormente establecido, previo informe favorable del área de inspección educativa.

De acuerdo al Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León las Administraciones educativas promoverán que los currículos y los libros de texto y demás materiales educativos fomenten el igual valor de hombres y mujeres y no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios.

#### 1.2. PROGRAMA RELEO PLUS

El centro participa en este programa, dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León. A través de este programa, se pretende dar respuesta a las diferentes situaciones planteadas en el centro, dirigidas a corregir una mejora en el nivel del éxito educativo del alumnado, favoreciendo la integración y muy especialmente a corregir las desigualdades económicas de las familias, así como favorecer el fomento de los valores solidarios y conciencia de reciclaje por el cuidado del medio ambiente.



### *1.2.1. USUARIOS DEL PROGRAMA*

Podrá ser destinatario del Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO PLUS», pudiendo usar el material del banco de libros del centro, mediante el sistema de préstamo, el alumnado matriculado en Educación Primaria. El uso del banco de libros se limita al alumnado de 3º a 6º de primaria mientras que los alumnos de 1º y 2º se beneficiarán en su caso de ayuda adinerada (beca). La participación en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO PLUS», por parte del alumnado será en todos los casos voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno. La solicitud de participación en el programa «RELEO PLUS» por parte de los representantes legales del alumnado, especificará los libros de texto que donan al banco de libros del centro, así como los que desean recibir. Asimismo, se podrá especificar la voluntad de realizar únicamente donaciones o peticiones de libros, sin que sea necesario formular conjuntamente ambas expresiones de voluntad.

### *1.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL BANCO DE LIBROS*

#### Recursos del banco de libros

Los distintos tipos de materiales que constituyen el banco de libros son los libros impresos que el centro docente, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, haya seleccionado para ser utilizados por el alumnado en cada curso escolar.

#### Mantenimiento del banco de libros

El banco de libros de texto del centro estará constituido a partir de las aportaciones voluntarias del alumnado, de las adquisiciones realizadas por el colegio con fondos públicos y de las aportaciones que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades, tanto públicas como privadas. Todos los libros de texto y materiales curriculares objeto del programa, bien sean donados o adquiridos mediante fondos públicos, deberán estar vigentes para el curso escolar en el que pretenden ser utilizados y pasarán a ser propiedad del centro escolar. Una vez conformados los bancos de libros de texto del centro, la Consejería competente en materia de educación promoverá su mantenimiento, reposición y correcta conservación.

### *1.2.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS ENTRE EL ALUMNADO*

El centro se regirá por los siguientes criterios para efectuar la donación de libros entre el alumnado, teniendo en cuenta la legislación vigente:



La Dirección General de Innovación y Equidad Educativa pondrá a disposición de cada centro docente la relación de los beneficiarios que adquieren el derecho al uso gratuito de libros de texto. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior y en el caso de que continuaran existiendo libros de texto en el Banco de libros de texto, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que no hubiera resultado beneficiario de ayuda en función de su nivel de renta, previa firma por parte del solicitante del documento que le entregará el centro docente. Los alumnos que reciban ayudas para la adquisición de libros de texto convocadas por la Consejería competente en materia de educación, se deberán regir por los términos establecidos en la normativa reguladora de estas ayudas y en las correspondientes convocatorias.

#### *1.2.4. NORMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR*

Compromisos del alumnado:

El alumnado a través de la familia se comprometerá con el centro educativo, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria.

En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

El alumnado respetará las normas de utilización y conservación establecidas por el centro, reflejadas en el siguiente decálogo y que será entregado con los libros:

- ✓ El libro debe permanecer durante todo el curso forrado.
- ✓ El nombre, apellidos y curso deben ponerse en una etiqueta sobre el forro, nunca sobre el libro.
- ✓ Cualquier anotación en el libro debe hacerse en lapicero y sin calcar demasiado, evitando subrayar con rotuladores fluorescentes.
- ✓ Los ejercicios deben hacerse en el cuaderno.
- ✓ Los libros deben estar limpios, sin manchas de comida, bebida, suciedad...
- ✓ Si un libro se pierde, comunícalo al tutor lo antes posible.
- ✓ En caso de deterioro significativo, mal uso o pérdida del libro, éste tiene que ser reemplazado por el alumno.
- ✓ Al final de curso, los libros deben ser devueltos en condiciones muy similares a las que se entregó, sin anotaciones, dibujos y en el plazo establecido.



- ✓ Recuerda, si compartes los libros proteges la naturaleza.
- ✓ Si todos colaboramos los libros serán aprovechados por más alumnos.

## 2. ESPACIOS COMUNES Y ORGANIZACIÓN

La utilización de los espacios comunes (Biblioteca, gimnasio, etc.) se regula en la Programación General Anual, donde se establecerán criterios y horarios para la utilización de dichos espacios.

La asignación de aulas para las distintas especialidades es posible por la existencia de aulas específicas para desarrollar cada materia.

Cada profesor es responsable de que los alumnos dejen el aula y los materiales que hay en ella en orden y en perfectas condiciones.

Las instalaciones y servicios del Centro estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa, pudiendo ser utilizados de acuerdo a las disponibilidades horarias, y siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del centro. Aquellas instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado no podrán utilizarse, o, las que atendiendo a sus características especiales no aconsejen su uso por parte de terceras personas. Los materiales de uso común se solicitarán de forma oral a cualquier miembro del Equipo Directivo. No se permitirá la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a ninguna persona, salvo expresa autorización del Director o Jefe de Estudios, o causa justificada.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el Director, de acuerdo con las atribuciones que le otorgue la Administración educativa.

En cualquier caso, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona adulta responsable de la misma. Será ésta la única a quien puedan exigirse responsabilidades, a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo. En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.



## 2.1. AULAS

Son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos.

La distribución de las aulas para las distintas tutorías será determinada por el Equipo Directivo, oídas las propuestas de los distintos profesores, en el primer Claustro del curso.

El centro dispone de un aula para cada grupo de alumnos (3 aulas de infantil y 5 de primaria, además de una para desdobles del grupo de 3º y 4º de primaria).

Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, pudiendo utilizar otras dependencias cuando así lo requiera la actividad docente y, siempre y cuando, la disponibilidad de las mismas, así lo permita.

Se procurará que los alumnos de un mismo ciclo estén en aulas próximas para facilitar el intercambio de material y experiencias entre sus profesores.

Toda persona que utilice las diferentes aulas deberá hacer un uso responsable de las mismas, cuidando, tanto las instalaciones, el material y mobiliario en ellas destinado, como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios.

La rotura o grave deterioro derivada de un uso irresponsable, conllevarán el pago o reposición de dicho material.

## 2.2. BIBLIOTECA

Situada en la planta alta del edificio, la biblioteca escolar tendrá un coordinador nombrado al inicio del curso. Sus competencias están ya explicadas en este reglamento.

Habrà un calendario de utilización por los diferentes grupos que se elaborará al principio de cada curso por el responsable.

Dado que es uno de los espacios más amplios del centro, se podrá utilizar como salón de actos para la realización de diferentes actuaciones y actividades.

La biblioteca está dotada de panel digital portátil y ordenador

Se podrán realizar actividades como:

- Actividades que requieran la utilización del panel digital.
- Actividades con agrupamiento de varias clases que precisen más espacio que el aula.
- Reuniones con padres.

También se utilizará como:

- Sala de lectura o consulta para grupos acompañados por un maestro.



- Préstamo de libros al alumnado.
- Préstamo de libros para biblioteca de aula.
- Actividades de animación a la lectura y comprensión lectora.
- Actividades relacionadas con las diferentes áreas del currículo.
- Actividades de formación del profesorado.
- Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro

### 2.3. GIMNASIO

Destinado a desarrollar las actividades de Educación Física y para uso compartido con el comedor escolar.

Se realizará un horario para su utilización por los diferentes grupos al principio de curso. El responsable será el maestro de educación física.

Dado que es uno de los espacios más amplios del centro, se podrá utilizar como salón de actos para la realización de diferentes actuaciones y actividades.

Los alumnos deberán respetar las normas de utilización del espacio, instalaciones y del material.

Corresponderá al Director/a del centro conceder la autorización de la utilización del gimnasio para la realización de otras actividades que soliciten otras instituciones.

### 2.4. AULA DE INGLÉS

El uso del aula será prioritario para las clases de Inglés de la etapa de Primaria. En las horas que no esté ocupada, podrá usarse, mediante petición al Equipo Directivo.

### 2.5. AULA DE MÚSICA

El uso del aula será prioritario para las clases de E. Musical de la etapa de Primaria. En las horas que no esté ocupada, podrá usarse, mediante petición al Equipo Directivo.



## 2.6. PATIO DE RECREO

Se establecen varias zonas diferenciadas, una para alumnado de Educación Infantil y otra para Educación Primaria.

La zona del arenero y columpio es la destinada a los alumnos de infantil y la zona de las pistas deportivas serán utilizadas por los alumnos de primaria.

Las normas de salidas y entradas se ajustarán a lo establecido para las de carácter general.

El recreo estará vigilado por todos los maestros presentes en el centro, teniendo en cuenta que la vigilancia de este se considera horario lectivo.

Durante el recreo el alumnado no podrá acceder al interior del centro salvo que tenga autorización del profesorado que se encuentre en el patio en ese momento.

Aquellos días en que las condiciones climatológicas o de carácter extraordinario lo aconsejen los alumnos permanecerán con su tutor dentro del aula. El Equipo Directivo propondrá turnos de apoyo con la ayuda de los demás profesores presentes en el centro.

Si durante el período de recreo las inclemencias meteorológicas se volvieran desfavorables, a juicio de los profesores encargados de la vigilancia, los alumnos regresarán a sus aulas.

Todos los profesores tienen el deber de llamar la atención a los alumnos y alumnas que tengan un comportamiento incorrecto.

Ningún alumno permanecerá en las clases si no hay un profesor que le acompañe.



## TÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 1. HORARIOS

#### 1.1. HORARIO DEL CENTRO

- Actividades lectivas: cinco horas, tanto en Educación Infantil, como en Educación Primaria, en horario de mañana de 9 a 14 horas.
- Durante los meses de septiembre y junio, la jornada lectiva es, según el calendario escolar, promulgado por la Dirección Provincial de Educación, de cuatro horas, en jornada de mañana, de 9 a 13 horas, para los alumnos. Los profesores cumplen la jornada completa establecida.
- La incorporación de los alumnos de primer curso de Educación Infantil lleva consigo un período de adaptación, en el caso de que sus padres lo soliciten de manera expresa, con entrevistas individuales con cada alumno y sus padres y asistencia a clase en pequeños grupos u horario reducido durante el mes de septiembre.
- La distribución de los períodos lectivos se elaborarán cada curso escolar y quedarán reflejados en la PGA de cada curso académico, así como la organización del período de adaptación de los alumnos de 3 años.

#### 1.2. HORARIOS DE LOS PROFESORES

El profesorado deberá incorporarse a los centros el primer día lectivo de septiembre y cumplir la jornada establecida desde esa fecha hasta el último día lectivo de junio, para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias y proyectos regulados en el Reglamento Orgánico.

Comenzadas las actividades lectivas, el horario se distribuirá del modo que se especifica en los puntos siguientes.

Los maestros que impartan los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial permanecerán en su centro de destino veintiocho horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticuatro semanales. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.



El resto de las horas de la jornada laboral no referidas en el apartado anterior, hasta las treinta y cinco semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria y, en el supuesto de los servicios de apoyo a los centros públicos de enseñanzas no universitarias, para la realización de otras tareas necesarias para el desempeño de sus funciones.2 (DECRETO Ley 1/2023, de 30 de marzo, por el que se establece la jornada de trabajo de 35 horas)

Los maestros dedicarán cuatro horas semanales en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- ✓ Entrevistas con padres.
- ✓ Asistencia a reuniones de ciclo, reuniones de tutores y profesores de grupo.
- ✓ Realización de actividades extraescolares y complementarias.
- ✓ Asistencia a reuniones del Claustro.
- ✓ Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- ✓ Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- ✓ Cualquier otra, de las establecidas en la programación general anual que el director estime oportuna.

Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario de recreo o de obligada permanencia, siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.

Están vetadas las reuniones de carácter comercial. Tan sólo se atenderá a aquellas cuyo contenido esté directa y estrechamente vinculado con nuestra labor educativa.

El procedimiento de elección, en lo relativo al horario de dedicación exclusiva por parte del profesorado, se hará por orden de antigüedad en el centro. En caso de empate, primará la mayor antigüedad en el cuerpo de maestros.

## **2. FALTAS DE ASISTENCIA Y SUSTITUCIONES**

El control de asistencia del profesorado será realizado por la directora y, en última instancia, por la secretaria.



Cualquier ausencia o retraso que el maestro conozca que se va a producir deberá ser notificada por escrito, mediante formulario entregado al inicio de curso, con la suficiente antelación para la organización del centro.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca de forma inesperada deberá ser notificada por el maestro correspondiente a la directora a la mayor brevedad. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.

La directora deberá remitir al servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el secretario. Se incluirán, asimismo, las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el centro que haya de cumplir el maestro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

Una copia del parte de faltas remitidas al Servicio de Inspección Técnica Educativa se hará pública en lugar visible en la sala de profesores. Otra copia quedará en la secretaría del centro.

El director del centro comunicará al Director/a Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

Las bajas por enfermedad se tramitarán en el menor tiempo posible.

En caso de necesitar un día libre sin causa justificada, se solicitará atendiendo a la legislación vigente relacionada con los “moscosos” (Instrucción 5 de septiembre de 2017, asuntos particulares).



Las sustituciones que no sean cubiertas por la Dirección Provincial, se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Educación Infantil:
  - Se realizarán en primer lugar, por los maestros de esta etapa.
  - Si no fuese posible cubrir las necesidades de acuerdo con los criterios anteriores, se realizaría a cargo del resto del profesorado que disponga de disponibilidad horaria.
  - Equipo Directivo.
- Educación Primaria:
  - Profesorado en hora de sustitución.
  - Profesorado en horas coordinación de ciclo, biblioteca, etc.
  - Profesorado en horas de apoyo.
  - Equipo Directivo.
  - Si las necesidades de sustitución en un momento determinado fuesen superiores a los medios humanos disponibles, se unificarán grupos de un mismo ciclo o se dividirán para repartirlos en varias clases. Esta medida se considerará de carácter excepcional.

Todos los meses se remitirá un parte de ausencias del profesorado debidamente justificadas al Servicio de Inspección y se expondrá en la sala de profesores.

### **3. ADSCRIPCIONES DE MAESTROS A GRUPOS DE CLASE O ÁREA**

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.
- La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.
- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

Respetando los criterios descritos, el director, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

El equipo directivo dará a conocer la mayor información posible sobre el puesto a desempeñar.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:



- Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, si los hubiera en orden de llegada al centro que coincide con el orden de las listas oficiales de la administración.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado.
- Impartición de otras áreas.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos de áreas instrumentales.

Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los maestros compartidos (si los hubiera) que quedarán liberados de esta tarea en caso de itinerar durante ese periodo, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

La asignación de las tardes se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo (incluida la persona que imparte religión si fuera definitiva)
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, si los hubiera en orden de llegada al centro que coincide con el orden de las listas oficiales de la administración.

#### **4. ACTIVIDADES**

Entendemos por actividades extraescolares o complementarias las dedicadas a talleres, actividades que se realizan en el centro en horario no lectivo, y las visitas fuera del recinto escolar, viajes, excursiones, etc. Estas actividades tendrán una motivación cultural, educativa, social y recreativa.

Los profesores del CEIP Jorge Guillén participarán en las actividades complementarias, realizadas dentro o fuera del recinto escolar, que se incluyan en la Programación General Anual (PGA) o en aquellas actividades que surjan a lo largo del curso y sean aprobadas por el Consejo escolar.



#### 4.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son actividades que se realizan en horario escolar, pero fuera de su recinto, aprobadas por el Consejo Escolar.

En algunas ocasiones, las actividades extraescolares podrán salirse del horario lectivo, asumiendo todos los que participan en ellas dicho horario.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas, teniendo en cuenta las características específicas de los mismos.

Del derecho anterior, serán privados:

- aquellos alumnos cuya actitud, a juicio del tutor, puede representar un peligro evidente o amenaza para el normal desarrollo de la actividad. Se pondrá previamente en conocimiento del director, y éste si lo considera necesario en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Este hecho se comunicará a los padres de forma verbal o por escrito. (VER PUNTO DISCIPLINA ESCOLAR Y SANCIONES)
- el alumnado absentista que esté en el parte mensual de absentismo que se envía a la Dirección Provincial de educación con un porcentaje de absentismo igual o superior al 20% a lo largo del último trimestre escolar.

Todos los alumnos participantes en actividades que supongan una salida del recinto escolar y que supongan un coste económico, deberán presentar a su tutor la autorización correspondiente (realizada desde Dirección), debidamente firmada por ambos progenitores y dentro del plazo establecido.

Aquellos alumnos que entreguen fuera de plazo la autorización o el dinero de una excursión NO tendrán derecho a ir a la misma.

Los alumnos que no asistan a dicha actividad y acudan al centro, serán atendidos de acuerdo con las disponibilidades del momento.

No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento y el Vº.Bº. de dirección, con la suficiente antelación para prever todas las posibles sustituciones.



En su diseño se tenderá a que se programen teniendo en cuenta los centros de interés y el nivel del alumno.

Las salidas complementarias de un grupo se hacen con un número de profesores que permita una actuación adecuada en caso de imprevisto o emergencia, nunca inferior a dos (cuando la actividad sea para un único grupo). El Equipo Directivo determinará qué profesores acompañan al tutor, teniendo en cuenta el menor trastorno posible en el horario al resto de los grupos.

Durante la realización de estas se debe mantener el orden y la compostura en todo momento.

Los tutores avisarán del contenido y coste de las salidas o actividades a través de escrito a las familias y darán autorización que tendrá que ser devuelta debidamente cumplimentada y firmada por ambos progenitores dentro del plazo establecido.

#### 4.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares serán propuestas por los profesores de los ciclos y de Infantil y comunicadas al Claustro de profesores para incluirlas en la Programación General Anual y, por lo tanto, poder ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Los talleres que se realicen en el centro en el horario complementario de 4 a 6 de la tarde y de lunes a viernes, se impartirán por los profesores del centro y tendrán carácter voluntario para los alumnos.

Las características de estos talleres, la temporalización y los alumnos a los que van dirigidos se programarán cada curso y se reflejarán en la PGA.

### 5. **SERVICIOS**

#### 5.1. COMEDOR ESCOLAR

##### Características del servicio de comedor.

El servicio de comedor tiene carácter opcional, como elemento de conciliación de la vida laboral y familiar.

Por ser una prestación educativa, la programación del servicio del comedor forma parte de la Programación General Anual del centro.



El servicio de comedor se prestará durante todo el calendario lectivo.

El servicio de comedor es contratado por la Dirección Provincial que determinará, con antelación suficiente al inicio de curso, el coste diario del cubierto en cada comensal. La empresa concesionaria que elabora la comida ofrecerá al principio de cada mes los menús correspondientes a cada día para que se conozcan con antelación, así como informar al director de cualquier incidencia que se produzca.

El equipo directivo velará por las garantías de la prestación del servicio. Al comienzo de cada curso se informará a las familias del alumnado sobre la utilización del servicio de comedor, normas, etc. del mismo.

Para aquellos que quieran hacer uso se informará a las familias de la convocatoria de becas.

### Usuarios del comedor

El servicio de comedor puede ser utilizado por todos los alumnos que lo soliciten asumiendo el pago correspondiente excepto becados totales.

Se distinguen varios tipos de comensales:

- Fijos, que utilizan el servicio todos los días por un periodo largo
- Fijos discontinuos que utilizan el comedor algunos días concretos
- Esporádicos que lo utilizan días aislados según las necesidades de las familias.

Quienes por motivos especiales no puedan seguir la programación de los menús, deberán comunicarlo adecuadamente con antelación al número de teléfono 012 o a través de la web del portal de educación.

Aquellos alumnos que tengan que tomar algún medicamento a la hora de la comida, deberán traer una autorización de sus padres y la prescripción facultativa del nombre y la dosis adecuada.

Los alumnos que por enfermedad u otros motivos no vayan a utilizar el comedor durante algún día, deberán avisar con un día de antelación o el mismo día antes de las 9 horas, llamando al 012 o a través de la web del portal de educación para que pueda serles descontado el precio del menú. Ese descuento irá en el recibo bancario del mes siguiente.



La forma de abono se realizará al final de mes a través del banco en los primeros días del mes.

Los alumnos que utilicen el comedor de forma esporádica deberán comunicar los días en el parte mensual.

La recogida de los niños debe ser puntual.

El alumnado estará acompañado por la responsable de comedor que, además de cuidarlo y vigilarlo, lo educa en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y a las normas de educación en el acto social de comer.

Profesorado y personal no docente también podrán utilizar este servicio. Se le activará en el comedor escolar realizando la solicitud correspondiente y dándose de alta en la aplicación para solicitar los días que necesite hacer uso de él.

#### Funciones del personal responsable del comedor

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos comensales durante su estancia en el comedor y en los periodos anterior y posterior a la misma, serán efectuadas por cuidadores que contratará la empresa adjudicataria del servicio. Estas serán sus funciones:

- Preparar el servicio.
- Recogida y recepción del alumnado y organización de filas.
- Pasar lista: relación de comensales y ausencias. (Dispondrán de un listado actualizado de los alumnos comensales)
- Comunicar al director cualquier incidencia producida durante el tiempo del servicio del comedor, especialmente todo lo relacionado con la disciplina del alumnado. La comunicación se efectuará el mismo día de producirse o si no fuera posible, al día siguiente.
- Organizar la disposición del alumnado durante la comida.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud. (Concienciar al alumno sobre la necesidad de una dieta sana y equilibrada).
- Incidir en la adquisición de hábitos en el acto de comer, utilización correcta de los cubiertos, posturas adecuadas y respeto a las normas del comedor.



- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Hacer que los niños dediquen, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal.
- Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Solventar los conflictos del comedor dentro del mismo y por el personal de comedor.

En general, las normas deberían ser las mismas establecidas en el Plan de Convivencia y en el RRI del centro. Pero dadas las características del servicio (desarrollo fuera del horario escolar, carácter voluntario, falta de tiempo para coordinarse con los monitores, etc.), serán propias del uso del servicio y su aplicación será controlada directamente por los monitores, que comunicarán cualquier incidente al Director del centro:

- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
- Hablar sin levantar la voz ni gritar.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justificado impedimento.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- No molestar a los compañeros.
- Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se les indique.
- No se deben llevar objetos de valor al comedor, los monitores no se hacen cargo de su pérdida o desperfectos.
- Los padres que deseen que sus hijos salgan del comedor nada más acabar de comer, deberán entregar personalmente una autorización firmada a la Directora, que servirá para todo el curso.
- Las familias deberán comunicar con la antelación suficiente y por escrito qué familiares recogerán a los alumnos.



- Si los padres consideran que los alumnos pueden salir y volver solos a casa, firmarán la autorización y se la entregarán a la Directora.
- Los padres, hermanos o tutores que vienen a recoger a alumnos al comedor deben llamar a la puerta, decir a qué alumnos vienen a buscar y esperar fuera. Las monitoras avisarán a los niños y los acompañarán a la puerta.
- Si necesitan hablar con las monitoras de temas relacionados con el comedor, pueden hacerlo al salir con los alumnos o bien a través del Equipo Directivo del colegio por las mañanas.

#### Motivos para rescindir el uso del comedor.

- En general, se anulará la posibilidad de uso del servicio a los alumnos que estén sancionados por problemas de convivencia. En caso del incumplimiento de estas normas
- Los incidentes que se produzcan en el comedor se pasarán por escrito a la Dirección del centro por parte del monitor mediante un modelo estipulado. La Directora se lo comunicará a los padres.
- Se podrá rescindir el uso del servicio de comedor a aquellos alumnos que no mantengan un comportamiento adecuado y acumulen tres partes de incidencias:
  - o Tres días, la 1ª vez.
  - o 1 semana, la 2ª vez.
  - o La tercera vez la expulsión será definitiva.
- La empresa rescindiré su uso a las familias que no abonen el servicio debidamente en los plazos indicados.
- Los alumnos becados perderán la ayuda por falta de asistencia del 20%, como indica la Orden, pero podrán acudir abonando el importe.

#### Procedimiento:

El personal encargado del comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, que comunicará a la Directora. En caso de incumplimiento de las normas se procederá de la siguiente manera:

1. Amonestación al alumno, quedando constancia de ello por escrito en el centro, poniéndolo en conocimiento de los padres.



2. En caso de reincidencia, es decir, acumulación de tres partes, será dado de baja en el comedor, temporal o definitivamente, según la gravedad de la falta cometida.
3. Cuando las faltas sean graves, podrán ser objeto de expulsión definitiva del comedor.
5. La Directora comunicará a los padres el motivo y el tiempo de baja del comedor.
6. La rotura, por actitud incorrecta, de algún elemento del menaje o mobiliario deberá ser abonado por la familia del alumno.

## **6. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, todo el profesorado tenga una hora semanal dedicada a reunirse con las familias de forma individual. Estas reuniones pueden ser solicitadas por las familias o convocadas por el profesorado. El objetivo es intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos.

Los padres o tutores legales podrán solicitar sesiones de tutoría individual cuando lo estimen oportuno y su realización dependerá de las posibilidades horarias del tutor.

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias. El horario de comunicación con las familias se dará a conocer por los medios OFICIALES.

Salvo casos excepcionales, no se convocará a los padres en horario lectivo.

No está permitido hablar con los tutores de ningún nivel en el momento de entrada de los alumnos al centro.

Como norma general, no se recibirá a los padres sin cita previa a no ser por causa grave y justificada.

Los tutores convocarán a los padres o tutores legales de su grupo de alumnos al menos en tres ocasiones durante el curso. Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán preferentemente al inicio de cada trimestre escolar. La reunión del tercer trimestre se realizará al final del trimestre, coincidiendo con la entrega de boletines.

Convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos. En la medida de lo posible, todos los



padres de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre siempre que sea necesario y oportuno.

La convocatoria se hará a través de los medios oficiales del centro.

En el supuesto de que no acudan, después de tres notificaciones, se informará al E. Directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias.

Las reuniones se celebrarán en el horario de atención a familias del tutor. No obstante, si los padres tienen dificultades con el horario, se buscarán momentos que hagan posible su celebración.

## **7. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

### **7.1. DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNO**

Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, tabletas, reproductores de música o vídeo, cámaras de fotografía o vídeo, videoconsolas, relojes inteligentes, etc. que sean propiedad del propio alumno.

Dichos dispositivos no deberán traerse ni usarse en el centro y la responsabilidad de los dispositivos será del alumno, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo.

La utilización en el centro, sin permiso, de dichos dispositivos conllevará a su retirada y custodia por parte del profesor hasta que la familia venga a recogerlos.

La utilización intencionada de dispositivos móviles con fines lúdicos, de mensajería u otros durante la clase será considerada como falta.

La reincidencia en la posesión o el uso de un dispositivo teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, tendrá la consideración de falta grave.

Se considerará falta muy grave suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.

De acuerdo con la legislación vigente no está permitido al alumnado fotografiar ni filmar a personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores dentro del recinto escolar.

Será considerada falta muy grave la toma, en secreto, de fotografías o realización de vídeos dentro del aula sobre exámenes, pruebas o actividades desarrolladas en las clases.

No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, agresiones e imágenes de mal gusto.



Solamente se aceptará su uso cuando el objetivo principal de utilización de los dispositivos será única y exclusivamente pedagógico y propuesto en aquellos proyectos del centro que así lo señalen.

De la misma forma se permitirá el acceso a las aplicaciones exclusivamente para uso académico.

## 7.2. DISPOSITIVOS MÓVILES DEL CENTRO

Los dispositivos móviles propiedad del centro solamente serán usados para actividades educativas.

En los dispositivos móviles solamente podrán cargarse aplicaciones educativas.

El uso de los dispositivos móviles del centro se ordenará mediante planes diseñados por el profesorado para desarrollar, entre otras, la competencia digital en las aulas.

El profesor es el responsable del uso adecuado que de los dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.

Al término de la actividad, los dispositivos serán puestos a cargar y devueltos a su lugar de custodia.

## 8. **SEGURIDAD**

### 8.1. PLAN DE ATENCIÓN SANITARIA.

En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:

1. Llamar al 112.
2. Atención inmediata al accidentado por cualquier profesor del centro.
3. Poner el hecho en conocimiento del tutor y del equipo directivo.
4. Avisar a la familia.
  - a. Si la familia no está localizable se avisará a la Policía Municipal.
  - b. Comunicación telefónica a la familia, dándole cuenta del incidente y solicitando su presencia en el centro
5. El grupo de alumnos del profesor que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de apoyos y sustituciones.



6. En caso de accidente de incendio o catástrofe imprevista se ejecutará el Plan de Evacuación del Centro, cuyo simulacro deberá realizarse en el primer trimestre de cada curso escolar.
7. En caso de abandono del recinto escolar en horario lectivo por parte de cualquier alumno del Centro:
8. Avisar a la familia.

## 8.2. PLAN DE EVACUACIÓN

El Plan de Evacuación del centro es un documento obligatorio, actualizado anualmente y que define las actuaciones necesarias por parte del equipo de emergencia, profesorado, personal no docente y alumnado en caso de necesidad de evacuación del colegio por una contingencia grave.

Dicho plan requiere la realización de un simulacro de evacuación para probar su eficacia y lograr mejores desempeños de las funciones de todos los sectores implicados. En septiembre se nombrarán los encargados de zona para la correcta realización de dicho plan como en él se establece.

Dicho simulacro de evacuación se realizará durante el primer trimestre de cada curso escolar, si bien los tutores podrán realizar cuantos crean convenientes con su grupo.

Del Plan de Evacuación se entregará copia a todo el profesorado y personal no docente del centro en el inicio de cada curso escolar.

Son deberes del profesorado y personal no docente:

- a) Conocer perfectamente todas las salidas posibles desde cada punto de trabajo.
- b) Exigir que los pasillos, escaleras y zonas de evacuación estén libres de obstáculos.
- c) Conocer los posibles puntos de encuentro según sea nuestra posición.
- d) Señalar las averías o anomalías que se detecten.
- e) Conocer los medios de extinción y su ubicación en el centro.
- f) Controlar la situación mediante acciones adecuadas, según el caso: cortando la corriente eléctrica, cerrando las llaves de gas, las ventanas, organizar la evacuación evitando carreras y gritos y manteniendo la calma.

Las normas a cumplir en caso de evacuación se recogen en dicho Plan.



## TÍTULO VII. LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Según el Decreto 51/2007 de 17 de mayo la Convivencia Escolar adecuada es un requisito para la calidad en el proceso educativo. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor. Los principios que informan el presente Decreto son:

- La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
- La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

#### 1.1. COMPETENCIAS

Corresponde al CONSEJO ESCOLAR (Art.19. Decreto51/2007):

- Ser informado anualmente el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en este reglamento.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Revisar a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.



- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.

#### Corresponde a la COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. (Art.20. Decreto 51/2007).
- Es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global. (Resolución 31 de enero de 2005 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa)
- Informar al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso.
- Intervenir en los procedimientos sancionadores a requerimiento del Director (cuando lo hubiere).

#### Corresponde al CLAUSTRO DE PROFESORES (Art. 21. Decreto 51/2007)

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.
- Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.



Corresponde al EQUIPO DIRECTIVO (Art. 22. Decreto 51/2007)

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro. Son competencias del director:

- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Corresponde al COORDINADOR DE CONVIVENCIA (Art. 23. Decreto 51/2007)

- Coordinar, en colaboración con la directora, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el EOEP, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.



- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con la directora y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

#### Corresponde a los TUTORES DOCENTES (Art. 24. Decreto 51/2007)

- Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

#### Corresponde al PROFESORADO (Art. 25 Decreto 51/2007)

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 de este Decreto, y en el marco de lo establecido en el RRI.

#### Corresponde al ALUMNADO (Art 13 y 14. Decreto 51/2007)

El alumnado tiene el deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la



mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el RRI.
- Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

#### Corresponde a LAS FAMILIAS.

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### 1.2. INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN Y ORGANIZAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

**El plan de convivencia.** (Art. 27.Decreto 51/07)

Se revisará cada curso y se incorporará a la programación general anual y constará de los siguientes apartados:

- Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
- Objetivos a conseguir y actitudes que favorezcan la convivencia y sirvan para prevenir conductas conflictivas.



- Actividades previstas para la consecución de los objetivos, encaminadas a trabajar las normas de convivencia, la autoestima, la resolución de conflictos, la comunicación, la cooperación y el interculturalismo.
- Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.
- Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la PGA.

El Consejo Escolar será informado una vez elaborado el Plan de convivencia.

### **El Reglamento de Régimen Interno.**

Precisa el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes

Establece las normas de convivencia que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas que perturban la convivencia.

Fija las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Establece los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto.

Concreta el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

Mecanismos de difusión del reglamento de régimen interior:

- El RRI estará a disposición de todos los padres y profesores del centro. Podrán solicitar al Equipo Directivo su consulta y serán citados para ello a la mayor brevedad posible.
- A principio de curso, a ser posible en la primera reunión, los tutores repartirán a los padres un díptico con un resumen del RRI del centro, donde aparezcan, sobre todo, los aspectos relacionados con la actuación de los padres en el centro y con la convivencia.

### **Documento de compromisos entre la familia y la escuela**



### 1.3. MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Dichas medidas están incluidas en el presente reglamento de Régimen interno y en el Plan de Convivencia que se elabora cada año a principio del curso escolar y se incluye en la Programación General Anual.

A pesar de que se no son estáticas y se analizan y adaptan para satisfacer las necesidades del centro, se pueden resumir en las siguientes actuaciones tipo:

- Actividades para facilitar la integración y participación del alumnado, explícitas en el Plan de Acogida.
- Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.
- Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.
- Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.
- Medidas de carácter organizativo para la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos de riesgo.
- Coordinación del centro con los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Participación de los diferentes colectivos, de los miembros de la comunidad educativa a través del Consejo Escolar.
- Medidas organizativas y curriculares para la mejora de la convivencia en el centro como la metodología del trabajo por tareas, y las actividades que se realizan.
- Aprovechamiento de fechas puntuales (Día de la Paz, Día del Pueblo Gitano, etc.)
- Programación de actividades de formación para el profesorado.

En la resolución de conflictos que puedan surgir, se potenciarán las siguientes actitudes y valores como el respeto, el diálogo, la cooperación, la solidaridad y la justicia.



#### 1.4. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

##### 1.4.1. NORMAS GENERALES.

Para toda la comunidad educativa existe la prohibición de fumar y de utilizar cigarros electrónicos en los centros escolares, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

En caso de que algún padre o madre tenga que recoger a su hijo durante el período lectivo, acudirá por la puerta principal, dirigiéndose al conserje, que será quien vaya a buscarle; si éste no estuviera, lo hará algún miembro del equipo directivo o profesor que se encuentre disponible. En ningún caso serán los padres los que suban a las aulas.

No se permitirá traer ningún material escolar ni almuerzo una vez iniciado el período escolar para su distribución al alumnado.

##### 1.4.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO

###### Normas de entradas, salidas y espacios comunes:

- Alumnos y profesores deben llegar con puntualidad y colocarse en su fila cuando suene la sirena. Los alumnos que llegan al centro con más de cinco minutos de retraso tienen una falta injustificada de una sesión.
- La puerta del centro escolar se cerrará a las 9:10 horas y permanecerá cerrada durante todo el horario lectivo. Si alguien quiere acceder ha de llamar al timbre en las horas en punto (10:00, 11:00, 12:00)
- Las filas suben manteniendo el orden y en silencio correlativamente, empezando por los niveles superiores, detrás del tutor y por la escalera asignada. El profesor sube delante controlando el orden.
- Cada profesor sube y baja con el grupo que tiene asignado en su horario, ya sea a primera hora o después del recreo.
- Los alumnos de comedor salen a la misma hora que los demás y se van con la persona encargada del comedor, que debe estar esperándoles en el vestíbulo.
- Al finalizar la última sesión no se puede bajar con los alumnos al vestíbulo a esperar a que suene el timbre, se espera dentro del aula para evitar alboroto y conflictos entre alumnos.



- Los alumnos sólo saldrán entre horas por un motivo justificado, médico o familiar, y es necesario que los recoja un miembro de su familia mayor de edad que dejará registrada por escrito la hora de recogida, el motivo, su nombre, DNI y firma en un libro de registro.
- Los pasillos y el vestíbulo deben ser espacios de silencio.
- Los alumnos que cambian de aula se desplazarán con orden, en silencio y detrás del profesor.
- Los alumnos a partir de 3º de Primaria necesitarán autorización firmada, por ambos tutores legales, de que permiten que sus hijos acudan solos a casa a la salida del colegio.

Normas referidas a Educación Infantil:

- A fin de evitar aglomeraciones que pudieran resultar peligrosas para los más pequeños, los alumnos de Educación Infantil bajarán 5 minutos antes del final del período lectivo de las 14 horas para ir entregándoselos a los padres.
- Los padres o familiares autorizados deberán estar en el porche con unos minutos de antelación a la salida para recoger a sus hijos.
- A todos los efectos, será responsabilidad de los padres o representantes legales hacerse cargo de sus hijos al finalizar el horario lectivo de mañana y/o las actividades extraescolares de la tarde.
- Si por causa justificada dichos padres o representantes no llegaran a la hora indicada el tutor correspondiente lo comunicará al Equipo Directivo, que adoptará las medidas que considere oportunas para localizar a la familia de la forma más rápida posible.
- Los padres o representantes legales pueden autorizar que sus hijos se vayan a casa con un hermano o familiar que curse 4º, 5º o 6º de primaria en el centro escolar siempre que estos tengan autorización para irse solos a casa.
- Si no hay causa justificada, el Equipo Directivo podrá tomar la determinación, tras 15 minutos de espera de cortesía, de solicitar la custodia de la Policía Municipal, como prevén sus funciones.



Normas dentro del aula:

- Los alumnos mantienen una postura adecuada en las sillas y en las mesas para escribir y leer y se colocan en el orden establecido por el tutor.
- Mantienen la mesa recogida, limpia y con el material ordenado. Los que la manchen intencionadamente, deberán limpiarla.
- No se dejará a los alumnos solos en clase. Se podrá enviar a un alumno responsable de aula a dar algún aviso, etc.
- Se escribe la fecha todos los días en la pizarra.
- Los alumnos que a las 9:05 horas no están en el aula, se considera que tienen una sesión de ausencia sin justificar.
- Al terminar la jornada los alumnos suben las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza.
- Es necesaria mucha puntualidad en los cambios de clase, para evitar el retraso en cadena.
- En los cambios de clase, hasta que no viene el siguiente profesor, no se deja al grupo de alumnos. Estos nunca deben estar solos en el aula.
- Los alumnos deben traer a diario la agenda escolar aprobada por el Claustro, como medio de comunicación con la familia.
- No se permite comer nada en clase que no sea el almuerzo a la hora determinada por el profesor.
- Los alumnos pueden almorzar de 11:00 a 11:10 o de 11:50 a 12:00. Deben terminar el almuerzo en sus aulas.
- Se fomentará que traigan alimentos saludables, lácteos y fruta y no bollería industrial. Se puede hacer una tabla semanal por tutoría indicando qué tipo de alimento se ha de traer cada día.
- Cada alumno deberá traer para su uso personal:
  - Una toalla pequeña de algodón para secarse las manos cuando se las lave antes del almuerzo.
  - Un paquete de pañuelos de papel.
- No se permite usar el móvil en horario de clase, ni a los alumnos ni a los profesores (salvo como herramienta para realizar alguna tarea meramente escolar).



- El tutor organizará las tareas de mantenimiento del aula y nombrará responsables de las mismas (reparto de material, riego de plantas, incluidas las de su zona del pasillo, cierre de la puerta, apagado de la luz al salir, etc.)
- Los tutores deben trabajar el proyecto de “El banco de mi clase” para fomentar el ahorro semana a semana y así disponer de fondos para costear las actividades.
- Los alumnos que no cuiden las notificaciones o documentos entregados por el tutor deberán pagar el precio, establecido en 20 céntimos, de la fotocopia para obtener uno nuevo.

#### Normas en los aseos:

- Los alumnos usarán los baños durante la clase cuando sea verdaderamente necesario, siempre con permiso del profesor, y en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase irán al aseo que les corresponde y lo harán de uno en uno, en silencio y sin entretenerse.
- Se hará buen uso de los servicios:
  - Se dejarán limpios, no tirando agua ni papel al suelo.
  - Se utilizará el jabón aportado por el profesor mediante los dosificadores de cada aula.
  - Se hará un uso racional del papel higiénico, custodiado por el profesor, y tirándolo posteriormente a la taza del W.C.
  - No se dañarán puertas, paredes, espejos, ventanas, etc.
- Normas en los recreos:
  - Todo el claustro de profesores vigila el patio a diario.
  - El conserje cerrará las puertas de los servicios 3 minutos antes de tocar la sirena para evitar aglomeraciones de última hora en el baño y retrasos en la subida a clase. Los tutores recordarán a los alumnos que deben usar los servicios durante el recreo y no al final.
  - No se permite la estancia de alumnos fuera del alcance de la vista del profesor que cuida el patio.
  - Los alumnos de Primaria no pueden ir al patio de E. Infantil ni viceversa.
  - No se pueden comer golosinas en el patio ni tirar nada al suelo.



- Los abrigos que olviden en el patio y no sean reconocidos por ningún alumno se colocarán en la caja de objetos perdidos.
- Los alumnos que por algún problema de salud no puedan salir al recreo, pueden permanecer dentro del colegio vigilados por los profesores.
- Se procurará que no recojan alimentos u otros por la valla y que se acerquen a ella lo menos posible. Si algún alumno, por causa justificada, recibe el almuerzo a la hora del recreo, lo comerá en el porche exterior del patio, vigilado por algún profesor que vigila el mismo.
- Se controlará y procurará que no haya ningún alumno sin jugar porque sea rechazado por su grupo, fomentando la integración dentro del mismo.
- Los alumnos “Capitanes Arregladores” ejercerán las tareas asignadas: colaborarán con los profesores que cuidan el patio (ayuda a los pequeños, llevarlos al botiquín, colaborar en resolver pequeños conflictos, observar la conducta de los que no juegan para ayudar a que se integren, etc.) Llevarán puesto un chaleco fluorescente y un brazalete como distintivo.
- Cuando las inclemencias del tiempo impidan estar al aire libre, los alumnos permanecerán en clase con sus tutores. Los demás profesores presentes en el centro colaborarán en su vigilancia mediante turnos establecidos por el Equipo Directivo.

Cuidado de los recursos materiales propios y ajenos:

- Los tutores controlarán el buen uso del banco de libros y evitarán su pérdida.
- Si los alumnos estropean el material de forma deliberada y por mal uso de este, deberán reponerlo.
- Todos los profesores son responsables de fomentar el buen uso del material común y de aula.
- Se aconseja no llevar a casa el material de uso en el centro (pinturas, lápiz, etc.) para evitar los frecuentes olvidos y sus incómodas consecuencias. Salvo causa muy justificada, el alumno contará con material en su casa para realizar las tareas escolares.
- Los ordenadores de los profesores se apagarán una vez terminada la tarea que estén realizando.



- Los espacios comunes y las aulas se mantendrán en orden y se usarán con responsabilidad.
- No se permite introducir en el colegio todo tipo de instrumentos y utensilios peligrosos y/o que puedan producir daños. Además, no se deben traer objetos de valor, elementos de juego o móviles. En caso de traerlos, el profesor los recogerá y custodiará hasta la hora de la salida. Si el alumno reincide, el profesor los recogerá y convocará a los padres para ponerles al tanto y tomar las medidas que se acuerden.
- Por este motivo, los alumnos se harán responsables de la pérdida, sustracción o deterioro de sus objetos personales, ajenos a la actividad del colegio. El centro no se responsabiliza en ningún sentido de estos objetos.

#### 1.4.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO

##### Con respecto al alumnado:

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- Valorar con criterios objetivos.
- Respetar su integridad y dignidad personal.
- Respetar su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales.
- Prepararle para participar activamente en la vida social y cultural.
- Formarle para el respeto, la paz, la cooperación y la solidaridad.
- No utilizar el móvil durante la actividad lectiva, salvo para la realización de actividades que verdaderamente requieran dicha herramienta.

##### Con respecto al centro:

- Acatar las decisiones de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- Participar activamente en los órganos colegiados en los que forme parte.

##### Con respecto a las familias:

- Informar a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Mantener contactos periódicos con ellos dentro del horario previsto a tal fin.



- Convocar a los padres cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibirlos cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Solicitar su colaboración en todo lo referente a la educación de sus hijos.

Con respecto a sus compañeros:

- Intentar siempre resolver cualquier conflicto entre compañeros mediante el diálogo y procurar llegar a un acuerdo o solución.
- Solicitar la mediación del equipo directivo o de otros profesores si fuera necesario.
- No utilizar el teléfono móvil durante las reuniones de profesores.

## 2. LA DISCIPLINA ESCOLAR

### 2.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

Según ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre el procedimiento de actuación antes situaciones de conflicto será el que se recoge en el Anexo I

### 2.2. SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO

Las actuaciones llevadas a cabo serán registradas por el secretario del centro en un archivo informático. Cada profesor o tutor que lleve a cabo algunas de las actuaciones previstas, deberá hacer llegar un escrito al secretario donde se explique la conducta disruptiva y las medidas tomadas.

### 2.3. CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

(Art. 29 Decreto 51/07) Hay dos tipos de conductas perturbadoras de la convivencia en el centro por parte del alumnado:

#### **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.



- La falta de aseo personal que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.
- Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros)
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/07.

**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro, que serán calificadas como faltas.

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en el mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Los actos injustificados e intencionados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro, ya sean en horario lectivo o en las actividades complementarias



#### 2.4. TIPOS DE CORRECCIÓN

El tipo de corrección de las conductas recogidas anteriormente podrá ser:

- Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.
- Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
  - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.
  - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.
  - Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este decreto.

ACTUACIONES INMEDIATAS	COMPETENCIAS
<p>Amonestación pública o privada.</p> <p>Exigencia de petición pública o privada de disculpas</p> <p>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad. Deberá quedar garantizado el control del alumno. Si es durante el recreo se apartará al alumno de la actividad, bien al cuidado del profesor de patio o bien dentro del colegio a cargo de otro profesor. Si es durante la clase, se retirará a alumno del grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dentro del mismo aula.</li> </ul>	<p>Serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro dado su carácter directo e inmediato. También las podrán aplicar el resto de profesionales que trabajen en el centro (orientadora, monitora...)</p> <p>El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor, quién determinará la oportunidad de informar a la familia (verbalmente o por escrito ) así como al director,</p> <p>Si es necesario se informará sobre la evolución de la conducta.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- fuera del aula pero bajo supervisión del profesor</li> <li>- en otro espacio con la ayuda de otro profesor</li> </ul> <p><i>El tiempo dependerá de la edad del alumno y sus características individuales</i></p> <p>Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, con permanencia o no en el centro.</p>	<p>Si la conducta cesa o es un incidente aislado y/o poco significativo se podrá comunicar verbalmente.</p> <p>Si la conducta se considera grave, no cesa, es reiterativa o se agrava, se comunicará por escrito (Modelo 18 manual 1...)</p>
---	--

## 2.5. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas



disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

• Los padres serán informados, preferentemente, a través del tutor o profesor implicado, cuando las medidas correctivas adoptadas sean significativas o reiterativas. Se informará mediante entrevistas directas y si fuera necesario se haría vía telefónica o mediante un escrito que el alumno debería devolver firmado por sus padres. (Anexo II) Además, en caso de que se abra un parte a un alumno se comunicará a los padres y si se considera necesario, se les remitirá una copia del mismo.

## 2.6. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en el servicio de comedor.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser o de sus respectivas sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## 2.7. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

A efecto de la gradación de las medidas correctoras y de las sanciones, se tendrán en cuenta circunstancias que atenúen (petición de excusas, falta de intención...) o agraven la responsabilidad de la conducta (premeditación, reiteración...) y que vienen reflejadas en el artículo 32 del DECRETO 51/2007.

*Atenuantes de la responsabilidad:*

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- El supuesto previsto en el artículo 44.4. (Decreto 51/2007)
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.



*Agravantes de la conducta:*

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

## 2.8. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos que sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.

## 2.9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.



Junta de  
Castilla y León

Consejería de  
Educación

C.E.I.P. JORGE GUILLÉN  
(Valladolid)

En aquellas actuaciones en las que el centro reclame la implicación directa de los padres del alumno y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes (EOEP, Dirección Provincial...) con el fin de que se adopten las medidas oportunas.



## 2.10. CONDUCTAS PERTURBADORAS

A la hora de aplicar estas medidas se tendrá en cuenta el apartado 10.5 (criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras).

Clasificación	Actuaciones inmediatas y posteriores
<p><b>Conductas contrarias a las normas de convivencia (leves)</b></p> <p>Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos</p> <p>Desconsideración, imposición de criterio, amenaza insulto y falta de respeto a la C.E.</p> <p>Falta de puntualidad o asistencia a clase sin la debida justificación</p> <p>Incorrección en la presencia, falta de aseo, etc. que pudiera provocar alteración en la actividad del centro.</p> <p>Incumplimiento del deber de estudio durante la clase, dificultando la actuación del profesorado y resto de alumnos</p> <p>Deterioro leve de las dependencias, material, pertenencias de otro, de forma negligente o intencionada</p> <p>Cualquier otra que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita: cumplimentación de un parte (anexo III). El niño deberá ser conocedor de esta medida y firmarlo, junto a la familia y la directora.</li> <li>- Modificación temporal del horario lectivo (entrada, salida, de permanencia) máximo 15 días lectivos.</li> <li>- Permanecer en el centro en horario anterior o posterior al de los demás alumnos realizando alguna tarea académica.</li> <li>- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a instalaciones o material (máx. 5 días lectivos): Servicios a la comunidad: limpieza de espacios comunes.</li> <li>- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores (máx. 15 días lectivos)</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares (máx. 15 días) o en el caso de las excursiones, la que esté prevista en el plazo de un mes</li> <li>- Cambio de grupo (máx. 15 días lectivos)</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máx. 5 días lectivos). Quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro llevando a cado las tareas académicas que se le encomienden</li> </ul>

Clasificación	Actuaciones inmediatas y posteriores
<p><b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (graves o muy graves):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Vejaciones o humillaciones especialmente con implicación de género, racial, sexual, social...</li> <li>- Suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos o material académico</li> <li>- Deterioro grave, intencionado de las dependencias del centro, de su material u objeto y de las pertenencias de los miembros de la CE.</li> <li>- Actuaciones o incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los</li> </ul>	<p>Sanciones (iniciar documentación en 2 días)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa (de 6 a 15 días lectivos)</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares (de 15 a 30 días lectivos)</li> <li>- Cambio de grupo (mínimo por 16 días lectivos)</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, (de 5 a 30 días lectivos) sin que comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo.</li> </ul>



miembros de la CE - Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia	- Cambio de centro
--	--------------------

## 2.11. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

### Expediente sancionador

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días desde el conocimiento de los hechos. Anexo IV

La incoación deberá contener:

- Fecha y hechos que motivan el expediente
- Identificación del alumno o alumnos responsables
- Nombramiento de un instructor Anexo V y, cuando la complejidad del expediente lo requiera, de un secretario.
- La posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos: la mediación o acuerdo de proceso reeducativo

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor (según Anexo VI), al secretario, si lo hubiera, y se notificará al alumno y sus padres. Así mismo se comunicará a quién haya propuesto su incoación (según Anexo VII) y al inspector de educación (Anexo VIII).

### El instructor:

El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos (Anexo XI), y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá como mínimo, la información requerida en el decreto 51/2007 y reflejada en el Anexo IX.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres concediéndole un plazo de alegaciones de dos días lectivos.

Si fuera necesario el instructor propondrá la adopción de medidas cautelares (Anexos XII y XIII)

Concluida la instrucción del expediente, el instructor redactará la propuesta de resolución (anexo XIV) en el plazo de 2 días lectivos, bien proponiendo la no existencia de infracción



o bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta contendrá los aspectos referidos en el art 52.3 del decreto 51/2007.

Acompañado del tutor (si no fuera el instructor), informarán al alumno y a los padres para comunicarles la propuesta de resolución ante la cual podrán formular alegaciones en el plazo de dos días.

### Resolución

La resolución del procedimiento sancionador corresponde al director del centro, en un plazo máximo de dos días desde su recepción, que se lo comunicará al alumno (Anexo XV), a sus padres y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente (Anexo XVI), en el plazo máximo de 20 días lectivos desde el inicio del procedimiento y al inspector de educación del centro (Anexo XVII).

La resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar quien, a instancia de los padres, podrá revisar la decisión adoptada (Anexo XVIII) y proponer las medidas oportunas, en el plazo máximo de 5 días lectivos.

Si el instructor está en el consejo escolar deberá abstenerse de intervenir.

En Consejo escolar levantará acta de la sesión de revisión de la decisión adoptada según el modelo que figura en el Anexo XIX.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación según la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. En este caso, la resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el recurso. No obstante, se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva la resolución.

### Medidas cautelares

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director podrá adoptar las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final.

Podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementaria o extraescolares o al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos, que se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.



Las medidas cautelares adoptadas se notificarán al alumno y sus padres. El director del centro podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### Prescripción

Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## 2.12. LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Estas actuaciones están dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos y para su puesta en práctica se tendrá en cuenta:

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia, mediante un escrito dirigido al director, de que los alumnos implicados y los padres, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. No se plantearán estas medidas en caso de que las conductas concurren en circunstancias agravantes.
- Con el fin de prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras podrán aplicarse estas medidas después de aplicada una sanción o, incluso, con conductas no calificadas como perturbadoras.

Para un mayor conocimiento de estas medidas consultar el Decreto 51/2007 de 17 de mayo

### **La mediación**

Es, más allá de una técnica para la resolución de los conflictos, una cultura para mejorar la convivencia y el clima escolar que promueve principalmente la participación y el consenso.

Los procesos de mediación en el ámbito educativo deben respetar una serie de aspectos básicos:



- *Voluntariedad*: Se trata de un encuentro al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria.
- *Confidencialidad*: Todas las personas implicadas deben saber y respetar este elemento clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia.
- *Secuenciación*: Es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar.
- *Comunicación y colaboración*: La base de la mediación son el diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad, donde las partes en conflicto se encuentren dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución.

La persona encargada de llevar a cabo la mediación es el Coordinador de Convivencia. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

Los procesos de mediación deberían realizarse durante el horario lectivo con el fin de no sobrecargar a las personas que, voluntariamente, ayudan a la gestión de la convivencia en el centro. Es muy aconsejable disponer de un espacio específico donde realizar los procesos de premediación y de mediación.

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee. El mediador será designado por el centro, cuando este sea el que haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos cuando sean ellos los proponentes. Se procurará que haya recibido la formación adecuada para su desempeño. Aún así deberá contar con la aceptación de las partes afectadas en el conflicto.

Una vez finalizada la mediación, el mediador o los mediadores dejarán constancia escrita tanto del proceso, como de los compromisos asumidos por las partes y de los plazos de ejecución de estos, realizando un seguimiento de los acuerdos firmados. Todo el proceso de la mediación deberá estar bajo la característica de la confidencialidad.

En el caso de tratarse de un proceso de mediación que sea consecuencia del inicio de un proceso sancionador, y que pueda ser motivo de su paralización, los mediadores deberán comunicar al Director el acuerdo final y los plazos de ejecución. Posteriormente, y en el plazo máximo de 10 días, deberán volver a informar al Director del cumplimiento o no del citado acuerdo.



Finalización: los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito constando los compromisos asumidos y su plazo de ejecución.



Fases de la Mediación.	Personas en conflicto	Mediadores
LA PREMEDIACIÓN	<p>En esta fase se realiza una reunión por separado con cada persona en conflicto, en busca de una descarga emocional previa a la mediación conjunta.</p> <p>Se trata de la primera toma de contacto y conocimiento del mediador o mediadores y cada parte.</p> <p>Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situar el conflicto: dónde, cómo, cuándo</li> <li>- Buscar las relaciones, sentimientos y valorar la intención de resolver que tienen las partes</li> <li>- Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean</li> </ul>
ENTRADA	Presentarse y aceptar las normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el proceso y las normas</li> <li>- Crear un clima de diálogo y de confianza</li> </ul>
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro</li> <li>- Mantener turnos de palabra</li> <li>- Expresarse en mensajes "Yo": sentimientos y percepciones personales</li> </ul>	Mantener turnos de palabra
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separar persona y problema; percibir la estructura del conflicto</li> <li>- utilizar mensajes "Yo"</li> <li>- Empatizar</li> <li>- Ponerse al nivel del otro: Horizontalidad comunicativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer preguntas abiertas y cerradas. - Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas.</li> <li>- Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas. - Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo.</li> <li>- Pasar del "yo/tú" al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva.</li> </ul>
BUSCAR SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una solución</li> <li>- Generar opciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones.</li> <li>- Tener paciencia, creatividad; replantear asuntos sobre los intereses</li> <li>- Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento</li> </ul>
EL ACUERDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso</li> <li>- Firmar el acuerdo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar si puede realizarse y mantenerse.</li> <li>- Redactar en el lenguaje sencillo; entendible para ambas partes</li> <li>- Mantener la imparcialidad en el</li> </ul>



		acuerdo -Realizar un seguimiento del acuerdo
--	--	--

### **Acuerdo reeducativo**

Tiene como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Los procesos de acuerdo reeducativo pretenden fomentar la participación, el compromiso y la implicación de todos, con especial atención a los padres, haciendo del diálogo la mejor arma para crear consenso y conseguir la convivencia pacífica.

Consisten en un acuerdo escrito entre las partes afectadas (profesor-alumno, alumno-alumno, etc.) en el que se explican los compromisos conductuales que cada parte asume y las consecuencias que se derivarán de su cumplimiento o de su incumplimiento.

Cada parte interviniente en el contrato adquiere unos derechos y unos deberes que sirven para regular el comportamiento y exige de una negociación o acuerdo previo en el que se pongan de manifiesto todas las concesiones o matizaciones necesarias para que el contrato funcione. De esta manera se pretende que el alumno adquiera una mayor participación en su cambio comportamental.

Los contratos de conducta están especialmente indicados para niveles escolares superiores.

En este sentido, es preciso tener en cuenta que para que un contrato de conducta funcione correctamente es necesario tener en cuenta los siguientes requisitos:

- El contrato debe ser negociado entre las partes que intervienen, explicándole al alumno el objeto del contrato (regular la convivencia o comportamiento problemático). "Si tú te comprometes a realizar las siguientes conductas, yo me comprometo a ..." (Conductas redactadas en términos positivos).



- Entre las partes, confeccionar el contrato y firmarlo, especificando cuando va a revisarse (debe hacerse con asiduidad en los primeros días o semanas de su puesta en funcionamiento).
- En el contrato deben figurar las consecuencias que cada una de las partes obtiene y también los "costos de respuesta" por el no cumplimiento de las conductas pactadas. Las consecuencias negativas deben ser leves en un principio para no desalentar al alumno/a.
- Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y de actividad.

Las *características* del acuerdo reeducativo son:

- Carácter voluntario
- Propuesto por cualquier profesor del centro y autorizado por el Director
- Aceptación de todas las partes implicadas
- Plasmado por escrito
- Aplicable ante conductas de carácter preventivo, contrarias a las normas de convivencia del centro y/o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, a excepción de aquellas en las que concurran circunstancias agravantes como son las siguientes:
  - La premeditación
  - La reiteración
  - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos y otros medios.
- Carácter exclusivo o combinado con otras medidas de corrección, previas, simultáneas o posteriores a ellas.



- Interruptor provisional del procedimiento sancionador, plazos de prescripción y medidas cautelares si las hubiere.
- Periodo de aplicación: 25 días lectivos.

El *protocolo* que seguir en el proceso de acuerdo reeducativo:

1. Propuesta de acuerdo Reeducativo:
  - A iniciativa del profesor/es
  - Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo (Modelo 9)
  - Aceptación por parte de la familia (Modelo 10)
2. Designación del coordinador:
  - Presentación propuesta al Director
  - Nombramiento, por parte de éste, del coordinador (Modelo 11)
3. Inicio del proceso:
  - Presentación del acuerdo. (Modelo12)
    - Aceptación.
    - Rechazo. (Modelo 13)
4. Comunicación al Director del inicio del acuerdo. (Modelo 14)
5. Comunicación del director al instructor, en el caso de inicio de expediente. (Modelo 15)
6. Seguimiento del acuerdo. (Modelo 16)
7. Conclusiones. Comisión de observancia. (Modelo 17)

## 2.13. MEDIDAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

En primer lugar, se intentarán resolver mediante la aplicación de acuerdo reeducativo y mediación, a no ser que se den circunstancias agravantes de la conducta. En este caso, será necesario abrir un expediente sancionador.

El procedimiento sancionador, quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al Director, de la intención del alumno de acogerse a medidas de mediación o de acuerdos reeducativos.



### Procedimiento para la tramitación del expediente disciplinario.

En la siguiente tabla se expresa todo el proceso del expediente disciplinario y de los modelos de documentos que serán necesarios y se adjuntan como anexos al presente reglamento, según Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regula la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS
<p><b>Apertura por el Director.</b> Incoación (apertura) de oficio o a solicitud de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mod. 1.- Iniciación</b> expediente sancionador. Art. 50.2.</li> <li>- <b>Mod. 2.- Nombramiento</b> de Instructor y/o Secretario. Art. 50.3.c.</li> <li>- <b>Mod. 3.- Nombramiento</b> y/o Recusación del Instructor por padres/ tutores o alumno. Art. 50.3.d.</li> <li>- <b>Mod. 4.- Notificación</b> a la persona que haya propuesto su incoación (Art. 50.4)</li> <li>- <b>Mod. 5.- Notificación</b> al Inspector de Educación del centro. Art. 50.4</li> <li>- <b>Mod. 6.- Actuaciones</b> del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno.</li> <li>- <b>Mod. 7.- Actuaciones</b> del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas.</li> </ul>	<p><b>2 días lectivos</b> desde el conocimiento de los hechos.</p>
<p><b>Medidas Cautelares</b> (Si se consideran recomendables) (Art. 51)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mod. 8.- Propuesta</b> que realiza el instructor al director del centro. Art. 51.1</li> <li>- <b>Mod. 9.- Propuesta</b> por el Director y Notificación al alumno, padres y/o tutores (Art.51.1 y 51.3): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de grupo</li> <li>- Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares.</li> <li>- <i>Suspensión temporal de asistencia al centro.</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Duración máxima de <b>5 días lectivos</b> a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.</p>
<p><b>Pliego de cargos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mod. 10.- Pliego</b> de cargos que propone el instructor (Art. 52.1)</li> <li>- <b>Mod. 10.- Comunicación</b>, Por el instructor, al alumno, y padres o tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno, la “práctica de las pruebas” (Art. 52.2)</li> </ul>	<p>El periodo máximo para la instrucción del expediente sancionador es <b>3 días lectivos</b> desde nombramiento.</p> <p><b>2 días lectivos</b> para alegar y el Instructor dispone de <b>2 días lectivos</b> para realizar la</p>



	<b>“práctica de las pruebas”.</b>
<b>Resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador</b>  - <b>Mod. 11.- Propuesta de resolución y vista de audiencia</b> del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Será realizada por el instructor. (Art. 52.4)	<b><u>2 días lectivos</u></b> para redactar propuesta y comunicar y <b><u>2 días lectivos</u></b> para que aleguen los padres o tutores.
<b>Resolución y vista del expediente sancionador</b>  - <b>Mod. 12.- Elevación</b> del expediente al Director del centro para su Resolución. (Art.52.5).	<b><u>2 días lectivos.</u></b>
<b>Resolución del expediente por el director</b>  - <b>Mod. 13.- Resolución</b> del expediente por el director/a comunicar al alumno, padres y/o tutores. (Art.53.1). Estos podrán solicitar, por escrito ante el director del centro, que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente sancionador (Art. 53.4) ( <b>Mod. 16</b> ). El Consejo Escolar lo revisará en un plazo máximo de 5 días lectivos ( <b>Mod. 17</b> ).	<b><u>2 días lectivos</u></b>
<b>Comunicación al proponente del expediente y al inspector del centro</b>  - <b>Mod. 14 y 15.- Comunicación</b> al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro. (Art. 53.3 y 53.4)	
<b>Interposición de recurso de alzada</b>  <b>Interposición</b> por los padres y/o tutores de <b>Recurso de alzada</b> .	<b><u>Un mes</u></b> (artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



### **Resumen del procedimiento:**

1. La incoación o inicio del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a 10 días desde que se tiene conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de sanción.
2. El Director del centro, realizará un sorteo para designar un juez instructor entre los profesores del Centro, estando excluidos los que imparten docencia al alumno, aquellos que lo hayan sido en alguna ocasión durante el mandato del Director. El juez instructor explicara ante el claustro, las actuaciones llevadas a cabo y la propuesta de resolución.
3. El Director notificará la incoación del expediente y el nombre del juez instructor a los padres o tutores legales del alumno, al ser el alumno menor de edad, que tendrán derecho a recusar al juez instructor si en su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
4. El plazo de instrucción del expediente será de 7 días. Concluido el mismo se dará audiencia a los padres o tutores legales.
5. Se comunicará al S.I.T.E. el inicio del procedimiento y se le informará de su resolución, que no podrá exceder de un mes desde la fecha de inicio de este.
6. Contra la resolución del Director podrá interponerse recurso ante el Delegado Provincial.
7. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento, o en cualquier momento de la instrucción el Director, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Estas medidas podrán consistir en:
  - El cambio temporal de grupo.
  - Suspensión del derecho de asistir temporalmente a determinadas clases o al centro por un periodo de tiempo que no podrá ser superior a cinco días.
  - Estas medidas deberán ser comunicadas al Director.

### **5.3. Medidas aplicables:**

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.



Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
5. Cambio de centro.

#### **TÍTULO VIII. REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.**

El presente reglamento podrá ser modificado:

Cuando varíe la legislación educativa en que se basa, en la parte y medida en que le afecte.

Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

- a. Equipo Directivo.
- b. Claustro de profesores.
- c. Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas tendrán que ser evaluadas por el C. Escolar y aprobadas por la directora.

Una vez aprobadas dichas modificaciones se harán públicas para conocimiento de la Comunidad Educativa.



**ANEXOS:**

**ANEXO I.** *Plan de actuación ante posible acoso escolar.*

**ANEXO II.** *Plan de acogida.*

**ANEXO III.** *Plan de funcionamiento del comedor.*

**ANEXO IV.** *Plan de evacuación en situaciones de emergencia.*

**ANEXO V.** *Modelos para la tramitación de expediente disciplinario.*

**ANEXO VI.** *Modelos para mediación y acuerdo reeducativo.*

**DILIGENCIA DE APROBACIÓN**

El presente Reglamento de Régimen interior, ha sido valorado e informado favorablemente por el C. Escolar y por el Claustro del CEIP “JORGE GUILLÉN” celebrados en el día de la fecha.

La directora del centro aprueba el documento: Reglamento de Régimen Interior del centro CEIP JORGE GUILLÉN

Se procede a su envío a la Inspectora del centro, Dña. M<sup>a</sup> del Carmen Romero Ureña.

Valladolid, 24 de octubre de 2024.

La directora.

Fdo. Blanca R. Vega Martínez.